



Aprobat
Decizia Senatului
USMF „Nicolae Testemițanu”
nr. 11/6 din 18 decembrie 2025

Regulamentul privind modul de organizare în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” a acțiunilor de protocol, aferente primirii și deservirii delegațiilor și persoanelor oficiale, desfășurării manifestărilor științifice, altor acțiuni protocolare, categoriile și normativele de cheltuieli a mijloacelor financiare, ocazionate de acestea

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind modul de organizare în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” a acțiunilor de protocol, aferente primirii și deservirii delegațiilor și persoanelor oficiale, desfășurării manifestărilor științifice, altor acțiuni protocolare, categoriile și normativele de cheltuieli a mijloacelor financiare, ocazionate de acestea (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul articolului 43 al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014, hotărârilor Guvernului nr. 983/2012 cu privire la modul de funcționare a instituțiilor de învățământ superior de stat în condițiile de autonomie financiară, nr. 101/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind modul de utilizare a mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine și nr. 1151/2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea conferințelor, simpoziunilor, festivalurilor etc. de către instituțiile publice finanțate de la bugetul public național.

2. Prezentul regulament determină tipurile de acțiuni protocolare specifice activității Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” (în continuare – Universitate), stabilește modul de organizare a acțiunilor de protocol, sursa de finanțare, categoriile și normativele de cheltuieli, ocazionate de acestea.

3. În sensul prezentului regulament se definesc următoarele noțiuni:

✓ **acțiunile de protocol** – suma tuturor activităților, documentelor, cheltuielilor, informațiilor etc. aferente primirii și deservirii delegațiilor oficiale în cadrul Universității, organizării și desfășurării manifestărilor științifice, altor acțiuni protocolare;

✓ **delegație oficială** – oficiali străini și din Republica Moldova care se află în Universitate la invitația rectorului. Noțiune „delegație oficială” se aplică și în cazul vizitei a unei singure persoane;

✓ **conducătorul delegației** – persoană care deține cea mai înaltă poziție oficială din cadrul delegației sau care este intitulat șef al delegației;



✓ **vizita oficială** – vizitele la Universitate a oficialilor străini și din Republica Moldova, care se clasifică în vizite oficiale și vizite de lucru. Conform cutumelor internaționale și naționale, fiecare tip de vizită impune anumite aspecte în program, cum ar fi ceremonialul de întâmpinare, mesele oficiale și numărul invitațiilor, cadouri, asigurarea cu transport, publicații, interviuri, alte acțiuni protocolare și, respectiv, anumite categorii și volume maxime de cheltuieli. Toate aspectele de primire a delegației se indică în ordinul rectorului și Programul vizitei;

✓ **manifestări științifice:**

- **congres** – reuniune națională sau internațională în care delegații sau invitații dezbate probleme majore de ordin științific;
- **simpozion** – discuție organizată pe baza unor scurte expuneri asupra unei teme științifice de actualitate, purtate de câțiva vorbitori în fața și cu participarea publicului;
- **conferință** – reuniune a reprezentanților unor organizații/asociații științifice cu scopul de a dezbate și de a lua hotărâri asupra unor probleme curente și de perspectivă ale activității lor;
- **seminar** – reuniune consacrată dezbaterii de către experți a unei teme de interes specific didactic sau științific;
- **masă rotundă** – reuniune științifică, unde se dezbate anumite probleme și care este bazată pe principiul egalității între participanți;
- **colocviu** – convorbire, discuție pe o anumită temă științifică;
- **întrunire (ședință)** – reunire a unui grup de persoane pentru a discuta și a hotărâ ceva;
- **școală-seminar, școală științifică** – cerc de studii pe lângă instituție, care are ca scop ridicarea calificării profesionale sau a unui nivel de cunoștință a membrilor săi;
- **expoziție** – prezentare organizată publică a unor obiecte selecționate, pentru a pune în lumină specificul unei activități, realizările unor personalități etc. sau în scop instructiv;

✓ **sesiune** – perioadă de timp în care participanții la o manifestare științifică se întrunesc în ședințe de lucru pentru a prezenta comunicări și a discuta chestiuni axate pe anumite probleme;

✓ **alte acțiuni protocolare** – activitățile ce țin de organizarea și desfășurarea ședințelor de lucru ținute de rector, a întrevederilor cu vizitatori, colegi etc.

II. Primirea delegației și persoanelor oficiale străine, categoriile și volumele maxime de cheltuieli

4. Cheltuielile pentru recepția delegațiilor și a persoanelor oficiale străine și din Republica Moldova se efectuează ținându-se cont de distribuirea acestora pe grupe în funcție de persoana care conduce delegația.



Grupa delegației	Persoanele care conduc delegația străină
Grupa I	Membri ai Guvernului, reprezentanți ai organizațiilor și misiunilor internaționale, personalități remarcabile în domeniul educației, culturii, științei și tehnicii, din societatea civilă, precum și conducători ai companiilor și întreprinderilor notorii
Grupa II	Viceministri, secretari generali de stat, secretari de stat (implicit echivalentul acestor funcții), conducători ai altor autorități ale administrației publice, reprezentanți ai societății civile, conducători ai instituțiilor medicale și de învățământ, personalități în domeniul educației, culturii, științei și tehnicii, experți internaționali din cadrul unor proiecte/programe regionale și internaționale, alte persoane împuternicite legal cu funcția de reprezentare a acestora (neprevăzute în clasa I)
Grupa III	Șefii de departament/subdiviziune, șefii de catedre, personalul academic de divers rang, șef de serviciu și alte categorii care nu se regăsesc în grupele I și II

5. În conformitate cu cutuma internațională și națională, recepția delegației și a persoanelor oficiale străine poate fi efectuată prin organizarea meselor oficiale oferite drept dejun, dineu, masă bufet/recepții, cocktail și ceai (în continuare – mese oficiale).

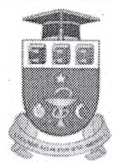
6. Pentru o delegație pot fi organizate cel mult două mese oficiale și două evenimente de activități cu caracter cultural științific.

7. La mesele oficiale ale delegațiilor străine de grupa I și II, numărul participanților din partea Universității nu trebuie să depășească numărul participanților delegației străine.

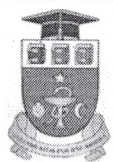
8. Planificarea, întocmirea devizelor de cheltuieli și utilizarea mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine se efectuează în limita normelor stabilite în prezentul tabel:

Tabelul nr. 1

Categoriile de cheltuieli	Note	Volumele maxime de cheltuieli, conform grupelor de delegații (lei)	
		Grupa I	Grupa II
1	2	3	4
1. Organizarea meselor oficiale:			
<i>1.1. dejun, dineu</i>	pentru un participant	950	700
<i>1.2. masă bufet, recepție</i>	pentru un participant	900	600



1.3. cocktail	pentru un participant	400	250
1.4. ceai (cafea, ceai, apă, suc, produse de patiserie)	pentru un participant	200	140
2. Activități cu caracter cultural științific	pentru un participant la un eveniment	750	700
3. Organizarea hranei:			
3.1. în afara meselor oficiale (mese neoficiale)*	pentru un participant, pe zi	900	750
3.2. în zilele organizării meselor oficiale (-30% de la pct.3.1)		630	525
4. Cadouri:			
4.1. pentru conducătorul delegației oficiale		2100	1000
4.2. pentru membrii delegației oficiale	pentru un participant	850	700
5. Articole de cancelarie (programe, mape, invitații, pixuri, plicuri, agende, ecusoane etc.)	pentru un participant	200	140
6. Băuturi, șampanie, vin cu ocazia sosirii, plecării delegației, semnării acordurilor bilaterale sau înmânării distincțiilor/titlurilor onorifice ale USMF „Nicolae Testemițanu”	pentru un participant	40	30
7. Ceremonialul de întâmpinare (de exemplu cu semne distincte tradiționale – prosop, pâine, sare etc.)	pentru o delegație	350	200
8. Buchete de flori la sosirea și plecarea delegației	pentru o delegație	500	250
9. Flori pentru amenajarea sălii în care se vor desfășura mesele oficiale, reuniunile și întâlnirile oficiale	pentru o delegație	1400	700
10. Băuturi, cafea, ceai, apă minerală în timpul tratativelor, ședințelor de lucru,	pentru un participant, pe zi	100	75



întrevederilor cu vizitatorii, colegii etc.			
11. Pauză de cafea (cafea, ceai, apă, suc, produse de patiserie)	pentru un participant	120	100
12. Flori/suvenire pentru reprezentanți ai organizațiilor și misiunilor internaționale, personalități remarcabile în domeniul educației, culturii, științei și tehnicii cu ocazia sărbătorilor și a datelor semnificative	pentru o persoană	490	280
13. Servicii de transmitere LIVE a evenimentelor protocolare:			
13.1. cu o singură cameră și microfon;	pentru un minut	70	70
13.2. cu mixare video (3-4 camere).	pentru un minut	200	200
14. Remunerarea muncii traducătorilor contractați:			
14.1. cu traducere consecutivă a textelor;	un traducător/oră	1400	
14.2. cu traducere sincronă cu utilaj special.	un traducător/oră	1500	1400

*plata pentru deservirea membrilor delegației străine (mese neoficiale și cazare) pe perioada aflării lor în vizită oficială la Universitate se efectuează în baza principiului de reciprocitate sau a altor motive argumentate.

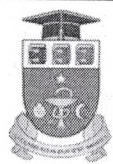
În zilele organizării meselor oficiale, cheltuielile pentru mese, prevăzute la punctul 3.2 din Tabelul nr. 1, sunt reduse cu 30%.

III. Categoriile și volumele maxime de cheltuieli pentru primirea delegației și persoanelor oficiale din Republica Moldova și altor acțiuni protocolare**

9. Planificarea și utilizarea mijloacelor financiare pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale din Republica Moldova, precum și altor acțiuni protocolare** se efectuează în limita normelor stabilite în prezentul tabel:



Categoriile de cheltuieli	Note	Volumele maxime de cheltuieli, conform grupelor de delegații (lei)		
		Grupa I	Grupa II	Grupa III
1	2	3	4	5
1. Buchete de flori la sosirea și plecarea delegației	pentru o delegație	500	250	-
2. Flori pentru amenajarea sălii în care se vor desfășura reuniunile și întâlnirile oficiale, tratativele, ședințele de lucru	pentru o delegație	1400	700	-
3. Articole de cancelarie (programe, mape, invitații, pixuri, plicuri, agende, ecusoane etc.)	pentru un participant	200	140	98
4. Pauză de cafea (cafea, ceai, apă minerală, suc, produse de patiserie în timpul reuniunilor, întâlnirilor oficiale, tratativelor, ședințelor de lucru, workshop-uri	pentru un participant, pe zi	120	100	70
5. Flori/suvenire pentru persoanele oficiale din RM, personalități remarcabile în domeniul educației, culturii, științei și tehnicii, din societatea civilă, precum și conducători ai instituțiilor medicale și de învățământ cu ocazia sărbătorilor și a datelor semnificative	pentru o persoană	490	280	210
6. Confecționarea și înmânarea portretelor profesorilor universitari ai USMF „Nicolae Testemițanu” cu ocazia aniversării a 70-a de la naștere	pentru o persoană	-	-	6 000
7. Servicii de transmitere LIVE a evenimentelor protocolare:	pentru un minut pentru un minut			
7.1. cu o singură cameră și microfon;		70	70	70
7.2. cu mixare video (3-4 camere).		200	200	200



8. Băuturi, șampanie, vin cu ocazia semnării acordurilor bilaterale sau înmânării distincțiilor/titlurilor onorifice ale USMF „Nicolae Testemițanu”	pentru un participant	40	30	-
---	-----------------------	----	----	---

*** termenul „alte acțiuni protocolare” se referă la asigurarea activităților și cheltuielilor de protocol (ceai, cafea, apă etc.) necesare pentru deservirea participanților în timpul ședințelor de lucru ținute de rector, întreprinderilor cu vizitatorii, colegii, flori/suvenire pentru persoanele oficiale din RM, personalități remarcabile în domeniul educației, culturii, științei și tehnicii, din societatea civilă, precum și conducători ai instituțiilor medicale și de învățământ cu ocazia sărbătorilor și a datelor semnificative, confecționarea și înmânarea portretelor profesorilor universitari ai USMF „Nicolae Testemițanu” cu ocazia aniversării a 70-a de la naștere, servicii de transmite LIVE a evenimentelor protocolare, etc.*

IV. Categoriile și volumele maxime de cheltuieli pentru organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice

10. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice se efectuează ținându-se cont de distribuirea acestora pe grupe în funcție de nivelul desfășurării lor:

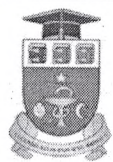
Grupa	Nivelul desfășurării	Tipul de activitate
I	Internațional	Simpozioane, festivaluri, conferințe, colocvii, școli-seminare, seminare permanente etc., cu participarea invitațiilor de peste hotare
II	Republican	Festivaluri, conferințe, colocvii, seminare, școli-seminare, școli științifice, seminare permanente etc.
III	Interdepartamental	Conferințe, ședințe, seminare, școli-seminare interministeriale și interdepartamentale, și în cadrul unei subdiviziuni sau unui departament

11. Planificarea și utilizarea mijloacelor financiare pentru organizarea și desfășurarea manifestărilor în cauză se efectuează în limita normelor stabilite în prezentul tabel:

Tabelul nr. 3



Categoriile de cheltuieli	Note	Volumele maxime de cheltuieli conform nivelului de desfășurare, lei		
		gr. I	gr. II	gr. III
1. Buchete de flori pentru înmânare participanților - membrilor delegațiilor străini/flori pentru amenajarea sălii în care se vor desfășura întrunirile	pentru o manifestare / o zi de întrunire	1071	625	357
2. Suvenire pentru înmânare participanților - membrilor delegațiilor străini	pentru un participant	350	-	-
3. Cheltuieli pentru: - băuturi, cafea, apă minerală, gustări în timpul pauzelor; - hrana participanților - membrilor delegațiilor străini*** - cazarea participanților - membrii delegațiilor străini***	pentru un participant pe zi	72	54	36
		900	-	-
	clasa hotelului	cu 4-5 stele	-	-
4. Articole de cancelarie	pentru un participant	196	152	107
5. Servicii editoriale și de multiplicare, inclusiv:				
a) costul editării/achiziționării unei invitații, unui program	pentru un participant	5,0	3,0	2,0
b) costul tipăririi unei pagini pentru broșură (cel mult 50 de pagini	pentru un participant	2	2	2



formatul A4 pentru un participant)				
c) tipărirea (achiziționarea) diplomelor	pentru o diplomă	62	45	36
6. Tipărirea/confecționarea afișelor:				
a) pe suport de hârtie	pentru un afiș	54	54	-
b) din alte materiale		357	357	-
7. Alte cheltuieli:				
a) anunț în presă	pentru o întrunire	295	295	-
b) anunț la radio/TV	pentru un minut	589/1786	577/1786	-
8. Servicii:				
a) foto	pentru o zi de întrunire	589	446	304
b) video	pentru o acțiune	1786	1339	893

Note:

1) ***plata pentru hrana și cazarea participanților manifestărilor științifice - membrilor delegației străine pe perioada aflării lor la Universitate se efectuează, în baza principiului de reciprocitate sau a altor motive argumentate.

2) În limitele normativului pentru articole de cancelarie, se vor efectua cheltuieli în scopul procurării consumabilelor, ecusoanelor pentru fiecare participant, precum și a materialelor necesare în vederea amenajării sălii pentru acțiune (de exemplu stegulețe, roll-up, banner etc.).

3) Cazarea membrilor delegațiilor oficiale străine se va efectua în hotele de 4-5 stele pentru grupa I, hotele de 4 stele pentru grupa II. Pentru membrii delegațiilor oficiale străine pot fi identificate oportunități de cazare în hotele de alte categorii, dar nu mai mari decât cele indicate. Pentru conducătorii delegațiilor oficiale străine poate fi achitat costul pentru cazare într-o cameră de hotel lux sau apartament.

12. Cheltuielile pentru deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine/participanților manifestărilor științifice cu transportul auto se prevăd din calculul:



pentru conducătorul delegației – un automobil și pentru membrii delegațiilor menționate – un automobil la 3 persoane, cu folosirea transportului auto până la 12 ore în zi, în funcție de program, necesitățile de serviciu și cele protocolare. De regulă, în acest scop se utilizează transportul Universității, iar după caz, pot fi utilizate alte unități de transport pe bază contractuală.

13. Plata pentru folosirea sălii delegațiilor oficiale din aeroport și, după caz, pentru închirierea sălii și/sau aparatajului, utilajului, instrumentelor etc. pentru organizarea recepțiilor, precum și plata pentru echipamentul de traducere și pentru servicii de sonorizare și iluminare se efectuează în bază contractuală.

14. În cazul în care delegația străină este constituită din cel mult 5 persoane, ea este însoțită de o persoană din partea Universității, iar în caz de necesitate și de un traducător asigurat din contul Universității. Dacă din delegație fac parte mai mult de 5 persoane, numărul traducătorilor ce o deservește și al persoanelor însoțitoare se stabilește din calculul – un traducător și 1-2 însoțitori pentru 5 membri ai delegației. Cheltuielile pentru activitățile cu caracter cultural și mesele însoțitorilor și traducătorilor se includ în devizul de cheltuieli conform normelor stabilite de prezentul Regulament.

15. Cheltuielile pentru activitățile cu caracter cultural de la punctul 2 din Tabelul nr. 1 pot include costuri pentru vizionarea unor spectacole, concerte, excursii prin oraș sau vizitarea unor muzee, galerii subterane Cricova, Mileștii Mici etc. Din categoria respectivă se vor achita și serviciile formațiunilor muzicale/de dans oferite în cadrul recepțiilor, întrunirilor sau activităților cu caracter cultural.

16. Băuturile, cafeaua, ceaiul, apa minerală indicate la punctul 10 din Tabelul nr. 1 vor fi folosite în cadrul evenimentelor care nu prevăd pauze de cafea. Dacă evenimentul presupune pauze de cafea, costul cheltuielilor pentru băuturi, apă, cafea etc. se va stabili conform punctului 11 din Tabelul nr. 1. Pauzele de cafea pot include cheltuieli pentru apă minerală, alte băuturi, cafea, ceai, dulciuri sau alte produse alimentare, efectuate fie prin achiziționarea mărfurilor de către organizatori, fie prin contractarea serviciilor respective sau pregătite de subdiviziunile Complexului Alimentar Universitar.

17. În limita normei indicate la punctul 8 din Tabelul nr. 1 și la punctul 1 din Tabelul nr. 2, buchetele de flori oferite cu ocazia sosirii sau plecării delegației pot fi substituite sau, după caz, însoțite de semnele distincte tradiționale de întâmpinare (prosop, pâine, sare etc.).

18. Remunerarea muncii traducătorilor, altor persoane angajate în bază de contract, care nu sunt incluse în statele de personal ale Universității, se va efectua în conformitate cu actele în vigoare.

19. Cheltuielile pentru anunțuri la radio și televiziune se vor preconiza în conformitate cu timpul indicat în contractele respective încheiate, în limitele a 2 minute la radio și 1 minut la televiziune.



20. Normele de cheltuieli pentru servicii foto și video includ și remunerarea muncii persoanei care acordă astfel de servicii, efectuată conform punctului 18 din prezentul regulament.

21. Clasificarea evenimentelor cu aspect științific va fi realizată în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la recunoașterea, clasificarea și evidența manifestărilor științifice, aprobat prin Hotărârea Comisiei de atestare a CNAA nr. AT-1/13.6 din 16 februarie 2017 și prin Hotărârea Comisiei de acreditare a CNAA nr. AC-1/5.1 din 02 februarie 2017.

V. Dispoziții finale

22. Sursele necesare pentru finanțarea acțiunilor de protocol se planifică anual în bugetul Universității din contul veniturilor proprii, specificate în articolul 43 (1) al Legii finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014, excepție având proiectele de cercetare, pentru care în unele cazuri se prevăd surse din bugetul de stat.

23. Primirea și deservirea delegațiilor și persoanelor oficiale străine, organizarea și desfășurarea manifestărilor științifice cu efectuarea cheltuielilor din contul Universității, necesită întocmirea următoarelor documente:

1) ordinul rectorului, emis în baza înțelegerii prealabile a părților (programelor, acordurilor, scrisorilor, invitațiilor etc.), cu indicarea componenței delegației/participanților manifestării științifice (țara, instituția/organizația, numele, prenumele, funcțiile deținute, etc.), grupei delegației, nivelului desfășurării manifestării științifice, scopurilor și termenelor vizitei/ desfășurării manifestării științifice, precum și se specifică persoanele participante din partea Universității și persoanele responsabile;

2) programul vizitei/ manifestării științifice;

3) devizul de cheltuieli, aprobat de rectorul Universității (conform Anexei nr.1 la prezentul regulament).

24. După finalizarea activității, persoana (persoanele) responsabilă (e) de organizarea acesteia va (vor) prezenta în Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă actele justificative pe liniile de cheltuieli aprobate în devizul de cheltuieli.

25. Persoana responsabilă din cadrul Departamentului Evidență și Gestiune Contabilă în baza tuturor documentelor justificative, întocmește raportul financiar conform Anexei nr. 2 la prezentul regulament, în care se indică data evenimentului, numărul de participanți, denumirea și cantitatea bunurilor materiale cheltuite, altă informație relevantă.

26. În cazul primirii și deservirii delegațiilor și persoanelor oficiale din Republica Moldova, ședințelor de lucru ținute de rector, întrevederilor cu vizitatorii externi și interni de scurtă durată, persoanele numite de rector și responsabile pentru deservirea vizitatorilor (servirea cu ceai, cafea, apă etc., înmânarea distincțiilor, diplomelor, suvenirelor etc.) lunar întocmește Proces-verbal de casare (Formularul nr. 29 aprobat de Ministerul Finanțelor nr. 216 din 28.12.2015). Procesul-verbal aprobat de conducerea Universității se prezintă



Departamentului Evidență și Gestiune Contabilă, care le atribuie la cheltuielile instituției în modul stabilit.

27. Răspunderea pentru inițierea conferințelor, simpozioanelor, manifestărilor și altor acțiuni similare, pentru respectarea prezentului regulament și utilizarea rațională a mijloacelor se pune pe seama conducătorului instituției și persoanelor responsabile desemnate prin ordin.

Prim-prorector, prorector pentru activitate
didactică și management didactic

Olga Cernețchi

Coordonat:

Prorector pentru activitate de cercetare și
inovare

Jana Chihai

Prorector pentru management economico-
financiar

Victoria Craveț

Departamentul Economie, Buget și
Finanțe

Svetlana Lupașco

Departamentul Evidență și Gestiune
Contabilă

Parascovia Becciev

Departamentul Juridic

Tatiana Novac

Departamentul Relații Externe și Integrare
Europeană

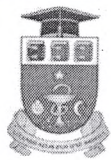
Evelina Gherghelegiu

Departamentul Comunicare și Relații
Publice

Silvia Ciubrei

Departamentul Audit Intern (*consiliere*)

Olga Iurco



UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„NICOLAE TESTEMIȚANU” DIN REPUBLICA MOLDOVA

Pag. 13/16



IP UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„NICOLAE TESTEMIȚANU” DIN REPUBLICA MOLDOVA

Regulamentul privind modul de organizare în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” a acțiunilor de protocol, aferente primirii și deservirii delegațiilor și persoanelor oficiale, desfășurării manifestărilor științifice, altor acțiuni protocolare, categoriile și normativele de cheltuieli a mijloacelor financiare, ocazionate de acestea

Anexa nr. 1

APROB

Prim-prorector, prorector pentru activitate didactică și management didactic

Olga Cernetchi

” ” 202_

Devizul de cheltuieli pentru primirea delegației

conform Ordinului nr.

din

în perioada

Nr. d/o	Categoriile de cheltuieli pentru primirea și deservirea de gradul I	Norma de cheltuieli:		Numărul persoane	Perioada (zile)	Suma de cheltuieli (lei)
		pentru:	(lei)			
1	Organizarea meselor oficiale:	un participant				
	1.1. Dineu, dejun					
	1.2.					
2	Organizarea hranei în afara zilelor cu mese oficiale (mese	un participant, pe				
3	Organizarea hranei în zilele meselor oficiale (-30%)					
4	Activități cu caracter cultural științific:	un participant				
	- vizionarea.....					
	- vizitarea					
5	Cadouri:	un participant				
	- pentru conducătorul delegației oficiale					
	- pentru membrii delegației oficiale					
6	Articole de cancelarie	un participant				
7	Băuturi, șampanie, vin cu ocazia sosirii, plecării delegației					
8	Ceremonialul de întâmpinare	o delegație				
9	Buchete de flori la sosirea și plecarea delegației					
10	Flori pentru amenajarea sălii					
11	Băuturi, cafea, ceai, apă minerală în timpul vizitei	un participant				
12	Pauză de cafea (cafea, ceai, apă, suc, produse de					
13	Cazarea (clasa hotelului stele)					
14	Altele (de specificat)					
	Total cheltuieli (lei):					

Informativ:

1. Numărul de participanți la primirea delegației din partea Universității (conform Ordinului) _____
2. Numărul de însoțitori ai delegației din partea Universității (conform Ordinului sau după normativ) _____
3. Numărul de traducători ai delegației din partea Universității (conform Ordinului sau după normativ) _____
4. Altă informație relevantă _____

Șef Departamentul Relații Externe și Integrare Europeană

Șef Departamentul Evidență și Gestiune Contabilă

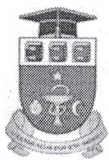
Șef Departamentul Economie, Buget și Finanțe

Ex. M. Vlas, tel. 022 205-145

E. Gherghelegiu

P. Becciev

S. Lupașco



UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„NICOLAE TESTEMIȚANU” DIN REPUBLICA MOLDOVA

Pag. 14/16



IP UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„NICOLAE TESTEMIȚANU” DIN REPUBLICA MOLDOVA

Anexa nr.2 la Regulament

Regulamentul privind modul de organizare în cadrul Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” a acțiunilor de protocol, aferente primirii și deservirii delegațiilor și persoanelor oficiale, desfășurării manifestărilor științifice, altor acțiuni protocolare, categoriile și normativele de cheltuieli a mijloacelor financiare, ocazionate de acestea

A P R O B

Prim-prorector, prorector pentru activitate didactică și management didactic

Olga Cernetchi

” ” 202_

Raportul financiar privind cheltuielile pentru primirea delegației

conform Ordinului nr.

din

în perioada

Nr. d/o	Categoriile de cheltuieli pentru primirea și deservirea de gradul I	Norma de cheltuieli:		Numărul persoane	Perioada (zile)	Suma de cheltuieli (lei)	
		pentru:	(lei)			planificată	realizată
1	Organizarea meselor oficiale:						
	1.1. Dineu, dejun	un participant					
	1.2.						
2	Organizarea hranei în afara zilelor cu mese oficiale (mese	un					
3	Organizarea hranei în zilele meselor oficiale (-30%)	participant,					
4	Activități cu caracter cultural-științific:						
	- vizionarea.....	un participant					
	- vizitarea						
5	Cadouri:						
	- pentru conducătorul delegației oficiale	un participant					
	- pentru membrii delegației oficiale						
6	Articole de cancelarie	un participant					
7	Băuturi, șampanie, vin cu ocazia sosirii, plecării delegației						
8	Ceremonialul de întâmpinare						
9	Buchete de flori la sosirea și plecarea delegației	o delegație					
10	Flori pentru amenajarea sălii						
11	Băuturi, cafea, ceai, apă minerală în timpul vizitei	un participant					
12	Pauză de cafea (cafea, ceai, apă, suc, produse de patiserie)						
13	Cazarea (clasa hotelului stele)						
14	Altele (de specificat)						
	Total cheltuieli (lei):						

Informativ:

1. Numărul de participanți la primirea delegației din partea Universității (conform Ordinului)
2. Numărul de însoțitori ai delegației din partea Universității (conform Ordinului sau după normativ)
3. Numărul de traducători ai delegației din partea Universității (conform Ordinului sau după normativ)
4. Altă informație relevantă

Șef Departamentul Relații Externe și Integrare Europeană
Șef Departamentul Evidență și Gestionare Contabilă
Șef Departamentul Economie, Buget și Finanțe

E. Gherghelegiu
P. Becciev
S. Lupașco

ex. M. Vlas, tel. 022 205-145

